



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

№ _____

О внесении изменений в распоряжение
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга от 16.11.2016 № 140-р

1. Внести в распоряжение Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 16.11.2016 № 140-р «О порядке постоянного хранения и использования учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, предоставления копий учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в ней сведений, о взимании и возврате платы, о размерах платы за предоставление копий учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в ней сведений» (далее – Распоряжение) следующие изменения:

1.1. В пунктах 1.4 Приложения № 1 к Распоряжению и п 1.2 Приложения № 2 к Распоряжению слова «унитарным предприятием «Городское управление инвентаризации и оценки недвижимости» заменить словами «бюджетным учреждением «Городское управление инвентаризации и оценки недвижимого и движимого имущества».

1.2. В Приложении № 2 к Распоряжению:

1.2.1. Пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

«1.5. Копии учетно-технической документации и содержащиеся в ней сведения предоставляются бесплатно по запросам органов государственной власти или органов местного самоуправления.».

1.2.2. Дополнить пунктом 1.7 следующего содержания:

«1.7. Копии учетно-технической документации и содержащиеся в ней сведения предоставляются в виде документов на бумажных носителях или в форме электронного образа документа.».

1.2.3. В абзаце первом пункта 2.1 цифру «1» исключить.

1.2.4. В абзаце втором пункта 2.2.3 после слов «власти Санкт-Петербурга» дополнить словами «и органов местного самоуправления».

1.3. Приложение к Приложению № 2 к Распоряжению изложить в редакции согласно Приложению к настоящему распоряжению.

1.4. В пункте 1 Приложения № 3 к Распоряжению слово «председателя» исключить.

2. Управлению информатизации и автоматизации в течение десяти рабочих дней обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.commim.spb.ru.

3. Организационному управлению в течение десяти рабочих дней обеспечить направление настоящего распоряжения в общедоступные базы правовой информации.

4. Контроль за исполнением распоряжения остается за председателем Комитета.

Председатель Комитета

Л.В.Кулаков

отношений Санкт-Петербурга
от _____ № _____

Приложение
к Порядку предоставления копий технических
паспортов, оценочной и иной хранившейся
по состоянию на 1 января 2013 года в органах
и организациях по государственному техническому
учету и(или) технической инвентаризации
учетно-технической документации об объектах
государственного технического учета и технической
инвентаризации (регистрационных книг, реестров,
копий правоустанавливающих документов и тому
подобного) и содержащихся в ней сведений

Директору ГБУ «ГУИОН»

Заявление принято «__» _____ 20__ года входящий № _____ _____ (должность, Ф.И.О. лица, принявшего заявление) _____ (подпись лица, принявшего заявление)	от _____ (ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, место жительства) _____ (адрес электронной почты и(или) почтовый адрес для связи, контактный телефон) _____ (наименование организации, ИНН, КПП, БИК, юридический адрес, контактное лицо, телефон)
--	---

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении копий учетно-технической документации
и/или содержащихся в ней сведений

Прошу _____ выдать _____ копию/справку _____ о
на _____ объект _____ недвижимости:
расположенный _____ по _____ адресу:

Результат рассмотрения заявления прошу (нужное отметить знаком «V»):

☐	отправить посредством почтового отправления с уведомлением по адресу: _____
☐	выдать на руки в виде документов на бумажных носителях
☐	выдать на руки в форме электронного образа документа на электронном носителе ГБУ «ГУИОН»

	направить в форме электронного образа документа на электронный адрес: _____
--	--

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

(дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)